



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-016	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Gerçekleştirme Görevlisi

Bağlı Olduğu Makam: Harcama Yetkilisi / Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen idari personel

Sorumluluk Alanı: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim alma işlemlerinin yürütülmesi, belgelendirme ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi

İş Birliği Yapılan Birimler: Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Fakülte Satın Alma ve Tahakkuk Personeli

Görev Amacı: Gerçekleştirme Görevlisi, harcama talimatı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının, işlerin yürütülmesinin, teslim alınmasının ve ödeme belgelerinin hazırlanmasının mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak; belgelerin doğruluğunu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını temin etmek amacıyla görev yapar.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Harcama Süreçlerinin Yürütülmesi
 - Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması veya mal/hizmet alımını sağlamak.
 - Mal ve hizmetlerin teslim alma işlemlerini yürütmek ve belgelendirmek.
 - Ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Ön Malî Kontrolün Uygulanması
 - Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak.
 - Ödeme emri belgesine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşmek.
 - Yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine eklemek.
- Mevzuata ve Kaynakların Etkin Kullanımına Uyum
 - Düzenlediği belgelerin mevzuata uygunluğundan sorumlu olmak.
 - Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
 - Ödeme belgelerinin doğruluğunu ve gerekli onay süreçlerinin tamamlanmasını temin etmek.
- Destek Hizmetleri ile Koordinasyon
 - Harcama birimleri adına yapılan işlemlerde, destek hizmetleri birimi ile koordinasyon sağlamak.
 - Harcama talimatlarında belirtilen iş ve işlemlerin destek hizmetleri birimi personeli tarafından yürütülmesini sağlamak.
 - İlgili mevzuat gereği harcama yetkilisinin onayını gerektiren durumlarda onayı almak.
- Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler
 - Harcama yetkilisi tarafından verilen diğer harcama ve ödeme süreçlerine ilişkin görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Harcama talimatı kapsamında işin yaptırılması, mal/hizmet alımı ve teslim alınması süreçlerini yürütme yetkisi.
- Ödeme belgelerini hazırlama, ön malî kontrol yapma ve belgeleri onaya sunma yetkisi.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlama yetkisi.

- Destek hizmetleri birimi ile koordinasyon yapma ve gerekli mevzuat onaylarını alma yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu Taşınır Mal Yönetmeliği
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Taşınır Mal Yönetimi Prosedürler